加入申訴專員公署
參與促進公平合理、開明高效的公共行政

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的投訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

助理行政主任（外務）– 多媒體

職責

助理行政主任（外務）向高級行政主任（外務）匯報，主要職責包括：

(a) 為公署的網頁和社交媒體平台建立、開發及管理數碼化機構傳訊內容的材料，以吸引目標持份者的關注；
(b) 負責公署的宣傳推廣及不同活動的視覺設計和攝影，包括撰寫文案、錄製和編輯影片，以及擬備和翻譯稿件；
(c) 協助與對外事務有關的工作，包括制訂對外事務計劃、籌劃各項宣傳推廣及傳媒聯絡的活動，製作各種廣告及宣傳物品；以及
(d) 協助監督外務組的日常運作。

入職要求

(a) 持有香港認可大學頒授的學士學位或同等學歷，以主修數碼營銷、傳播、市場學、新聞或相關學科者為佳；
(b) 對數碼營銷有相當了解，並具備在不同數碼平台，設計、創意解決方案、版面設計及影片製作的經驗；
(c) 熟悉基本的網頁設計規範，能善用 PS、Adobe Illustrator、AE、Sketch、Figma 及任何其他設計軟件；
(d) 具備以人工智能工具創作的經驗會更為理想；
(e) 具備良好的中英語文能力（包括通曉普通話）；
(f) 成熟、平易近人，溝通、組織及解難能力俱佳；以及
(g) 富創意、積極主動、重視細節及能獨立工作。

（**現正就讀大學課程最後一年的學生亦可申請此職位**。如被取錄，須先出示具備所需學歷的證明文件，才會正式獲公署聘用。）

薪酬及條件

公署提供的薪酬福利條件優厚，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 35,000 元**，另加每月現金津貼**港幣 2,200 元**、有薪假期、公眾假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險、強制性公積金、五天工作周等。獲取錄者會獲邀簽訂為期約三年的合約，合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 15%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲續約。

申請手續

請把申請書（包括分別以中英文撰寫的求職信（英文須不少於 500 字，中文則不少於 300 字），闡述投考此職位及認為自己能勝任的原因，以及填妥的申請表格和履歷表；如能付上作品集則更為理想）電郵至 hr@ombudsman.hk。申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：http://www.ombudsman.hk）下載。截止日期為 **2024 年 12 月 11 日**。申請人如在截止申請日期起計三個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至 hr@ombudsman.hk。

附註

*所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請發送電郵至上述電郵地址，向本署總行政主任提出。*

申訴專員是重視平等機會的僱主。